



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DESCRIÇÃO SUSCINTA DO OBJETO

Aquisição através de ata de registro de preço de **Equipamentos de Proteção Individual (Epi)**, destinados aos servidores em geral de todas as Secretarias da Prefeitura Municipal, conforme especificações técnicas, quantitativos e condições estabelecidas neste Termo de Referência, com a finalidade de garantir a segurança, a saúde e a adequada execução das atividades laborais, em conformidade com a legislação vigente, por um período de 12 (doze) meses.

2. INTRODUÇÃO

Elaborou-se o presente Termo de Referência com a finalidade de subsidiar a realização do procedimento legal pertinente, visando à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, por meio de Registro de Preços, com vigência da Ata pelo período de 12 (doze) meses, para futura e eventual aquisição de Equipamentos de Proteção Individual (EPIS), classificados como material de consumo, destinados aos servidores em geral de todas as Secretarias da Prefeitura Municipal. A contratação tem por objetivo garantir condições adequadas de segurança e saúde no ambiente de trabalho, assegurando a continuidade das atividades administrativas e operacionais, em conformidade com a legislação vigente.

3. MARCO LEGAL

- Constituição Federal;
- Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021;
- Decreto Municipal nº2660 de 31 de março de 2023.

A Constituição Federal através do art. 37 inciso XXI, estabelece os seguintes critérios precedentes as compras públicas.

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação da EC 19/1998).

(...)

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

- A licitação é um procedimento que visa à satisfação do interesse público, pautando-se pelo princípio da isonomia. Está voltada a um duplo objetivo: o de proporcionar à administração a possibilidade de realizar o negócio mais vantajoso o melhor negócio e o de assegurar aos administrados a oportunidade de concorrerem, em igualdade de condições, à contratação pretendida pela administração. (...) Procedimento que visa à satisfação do interesse público, pautando-se pelo princípio da isonomia, a função da licitação é a de viabilizar, através da mais ampla disputa, envolvendo o maior número possível de agentes econômicos capacitados, a satisfação do interesse público. A competição visada pela licitação, a instrumentar a seleção da proposta mais vantajosa para a administração, impõe-se seja desenrolada de modo que reste assegurada a igualdade (isonomia) de todos quantos pretendam acesso às contratações da administração. A conversão automática de permissões municipais em permissões intermunicipais afronta a igualdade art. 5º, bem assim o preceito veiculado pelo art. 175 da CB. (...) Afronta ao princípio da isonomia, igualdade entre todos quantos pretendam acesso às contratações da administração.

[ADI 2.716, rel. min. Eros Grau, j. 29-11-2007, P, DJE de 7-3-2008.]



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE

= RE 607.126 AgR, rel. min. Cármen Lúcia, j. 2-12-2010, 1ª T, DJE de 1º-2-2011

A Lei Federal nº 14.133/2021 preceitua sobre o assunto em tela, em seu art. 6, inciso XXIII, o que segue abaixo colacionado.

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

XXIII termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

- a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;
- c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- d) requisitos da contratação;
- e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;
- f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
- g) critérios de medição e de pagamento;
- h) forma e critérios de seleção do fornecedor;
- i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;
- j) adequação orçamentária;

4. ÓRGÃO DEMANDANTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSAU

4.1 ÓRGÃOS PARTICIPANTES

- I. Secretaria Municipal de Educação SEMED
- II. Secretaria Municipal de Assistência Social SEMAS
- III. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento SEMAP
- IV. Secretaria Municipal de Esporte Cultura Lazer e Turismo – SEMCELT
- V. Gabinete Municipal
- VI. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP
- VII. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SEMAGRI

5. OBJETO

Constitui objeto do presente Termo de Referência o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), classificados como material de consumo, novos e de primeiro uso, destinados aos servidores em geral de todas as Secretarias da Prefeitura Municipal, conforme especificações técnicas, quantitativos e condições estabelecidas neste instrumento, com a finalidade de garantir a segurança, a saúde e a adequada execução das atividades laborais, em conformidade com a legislação vigente.

5.1. DESCRIÇÃO DO MATERIAL



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE

Item	Descrição	Und. Med.	SEMSAU	SEMED	SEMAS	SEMAP	SEMCELT	GABINETE	SEMOSP	SEMAGRI	TOTAL
01	Abafador de ruído 18db c-200	Und	-	-	-	-	-	-	15	-	15
02	Avental de couro para proteção serviços de limpeza e manutenção avental de segurança confeccionado em couro tipo raspa ou vaqueta de alta resistência, espessura reforçada, com costuras resistentes e tiras ajustáveis no pescoço e cintura para fixação segura, cobrindo a região frontal do tórax até abaixo dos joelhos. Destinado à proteção do tronco e membros inferiores contra abrasão, perfurações leves, contato com superfícies ásperas, respingos de materiais e resíduos sólidos durante atividades de limpeza pesada, manutenção e manuseio de materiais diversos, proporcionando durabilidade e resistência mecânica em uso ocupacional contínuo.	Und	-	4	-	-	-	-	-	-	4
03	Avental impermeável para limpeza avental de segurança confeccionado em pvc flexível ou material sintético impermeável de alta resistência, com espessura reforçada, costuras seladas ou soldadas, tiras ajustáveis no pescoço e cintura, cobrindo a região frontal do tórax até abaixo dos joelhos. Destinado à proteção do tronco e membros inferiores contra umidade, respingos de água, produtos químicos de limpeza e resíduos durante atividades de higienização e serviços gerais, permitindo fácil higienização e reutilização.	Und	-	40	-	-	-	-	-	-	40
04	Avental impermeável	Und	20	30	15	10	10	10	-	-	95
05	Botina de segurança com bico calçado de segurança tipo botina, cabedal em couro, biqueira de aço ou composite, solado antiderrapante e resistente à perfuração, destinado à proteção contra impactos e objetos perfurantes. (tamanhos n° 37 até 44)	Par	-	4	-	-	-	-	150	-	154
06	Bota de borracha pvc cano longo c/ polaina. Forrada reforçada - (tamanhos n° 38 até 43) necessidade conforme secretaria	Par	-	-	-	-	-	-	40	-	40
07	Bota de segurança de cano médio tipo nobuck- cabedal em couro fechamento por cadarço com ilhoses metálicos com	Par	30	-	10	-	15	10	-	-	65



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE

Item	Descrição	Und. Med.	SEMSAU	SEMED	SEMAS	SEMAP	SEMCELT	GABINETE	SEMOSP	SEMAGRI	TOTAL
	forração interna acolchoada palmilha anatômica removível e solado em borracha/pvc antiderrapante. (tamanhos n° 38 ao 43) conforme necessidade da secretaria.										
08	Bota segurança proteção eletrícista com ca tamanhos n° 38 até 44) necessidade conforme secretaria	Par	-	-	-	-	-	-	30	-	30
09	Bota galocha branca pvc impermeável antiderrapante (tamanhos n° 34 ao 45) conforme necessidade da secretaria	Par	45	60	20	10	10	10	-	-	155
10	Bonê proteção nuca p/ gari protetor	Und	-	-	-	-	-	-	40	30	70
11	Capacete de segurança h-701 secure fit branco com suspensão de catraca e sensor uv	Und	-	-	-	-	-	-	10	-	10
12	Capa de chuva impermeável com capuz capa de chuva de segurança confeccionada em pvc ou nylon emborrachado impermeável, fechamento frontal por botões de pressão ou zíper protegido por aba, mangas longas e capuz ajustável integrado, cobrindo o tronco e membros superiores até a altura dos joelhos. Destinada à proteção do corpo e vestimentas contra chuva e umidade durante atividades externas.	Cjnt	-	20	-	-	-	-	-	-	20
13	Calçado ocupacional fechado - confeccionado em e.v.a. com formato anatômico e calce prático com solado resistente e antiderrapante (tamanhos n° 33 ao 45) conforme necessidade da secretaria	Par	90	35	20	10	10	10	-	-	175
14	Calçado de segurança fechado calçado ocupacional tipo botina, cabedal em material sintético resistente, solado antiderrapante, absorção de impacto no calcanhar, destinado à proteção dos pés contra impactos e escorregamento. (tamanhos n° 37 até 44) necessidade conforme secretaria	Par	-	50	-	-	-	-	-	50	100
15	Calça brim pesado cinza fardamento c/ faixa refletiva (tamanhos m ao xgg) necessidade conforme secretaria	Und	-	-	-	-	-	-	-	30	30
16	Cinta ergonômica ergon lycra preta com suspensório - para prevenção de lesões na coluna.	Par	-	-	-	-	-	-	30	-	30



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE

Item	Descrição	Und. Med.	SEMSAU	SEMED	SEMAS	SEMAP	SEMCELT	GABINETE	SEMOSP	SEMAGRI	TOTAL
17	Cone de sinalização rígido 50 cm laranja e branco	Par	-	-	-	-	-	-	50	-	50
18	Conjunto uniforme calça e jaleco anti-chamas nr10 risco 2, faixa refletiva algodão	Und	-	-	-	-	-	-	10	-	10
19	Facintos cinto e talabarte 1.4m laranja tamanho único	Und	-	-	-	-	-	-	10	-	10
20	Guarda-chuva resistente de uso profissional guarda-chuva manual ou automático, estrutura em aço ou fibra de vidro de alta resistência ao vento, varetas reforçadas, cobertura em tecido impermeável com tratamento hidrorrepelente, diâmetro ampliado para cobertura individual completa, cabo anatômico antiderrapante e sistema de abertura segura. Destinado à proteção do usuário contra precipitação pluviométrica e exposição direta à chuva em atividades externas.	Und	-	40	-	-	-	-	-	-	40
21	Luvas emborrachada látex corrugada gari coleta	Und	-	-	-	-	-	-	50	50	100
22	Luva látex impermeável multiuso antiderrapante	Par	30	360	20	20	10	10	-	-	450
23	Luva nitrílica (tamanhos p,m e g conforme necessidade da secretaria)	Par	15	-	10	20	10	10	-	-	65
24	Luva de segurança em pvc antiderrapante	Par	18	25	10	20	10	10	-	-	93
25	Luva de malha de aço inoxidável (anticorte) luva de segurança confeccionada em malha metálica de anéis de aço inoxidável interligados, ambidestra, com ajuste por presilha ou cinta metálica no punho, alta resistência a cortes e perfurações, permitindo flexibilidade e destreza manual. Indicada para proteção das mãos contra cortes por lâminas, facas, ferramentas e materiais perfurocortantes e contato com superfícies cortantes. Possui estrutura lavável, anticorrosiva e durável, adequada ao uso ocupacional contínuo.	Par	-	10	-	-	-	-	-	-	10
26	Luva térmica de cozinha mão inteira - luva de segurança térmica confeccionada em tecido resistente a altas temperaturas, como algodão especial, aramida ou material térmico equivalente, modelo de mão inteira com separação para polegar e demais dedos, forro interno isolante e camada externa antiderrapante,	Par	-	25	-	-	-	-	-	-	25



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE

Item	Descrição	Und. Med.	SEMSAU	SEMED	SEMAS	SEMAP	SEMCELT	GABINETE	SEMOSP	SEMAGRI	TOTAL
	proporcionando proteção integral da mão e parte do punho contra calor, vapor e superfícies aquecidas. Indicada para manuseio de painéis, assadeiras, formas e utensílios quentes em atividades de preparo de alimentos, permitindo firmeza e segurança na pegada.										
27	Luva de borracha longa - luva de segurança confeccionada em látex, cano longo (mínimo 30 cm), superfície antiderrapante na palma e dedos, resistente a produtos químicos de limpeza doméstica, destinada à proteção das mãos e antebraços contra umidade e agentes químicos.	Par	-	100	-	-	-	-	-	-	100
28	Luva de algodão pigmentada látex preta	Par	-	-	-	-	-	-	100	-	100
29	Máscara n95 sem válvula com 5 camadas de proteção e até 99,71% de eficiência bacteriana (bfe) e desenvolvida com material leve e respirável. Cobre desde o topo do nariz até o queixo.	Cx	55	80	20	5	10	10	-	-	180
30	Máscara facial respirador c/ filtro gases e óculos proteção: proteger contra partículas e gases tóxicos	Cx	-	-	-	-	-	-	-	5	5
31	Óculos de segurança do trabalho de proteção transparente	Und	-	-	-	-	-	-	40	-	40
32	Óculos de segurança virtual lente cinza antirrisco e antiembaçante proteção uv.	Und	-	-	-	-	-	-	50	-	50
33	Perneira de proteção perneira de segurança confeccionada em couro sintético, com talas internas de proteção e tiras de fixação, cobrindo a região da canela ao tornozelo, destinada à proteção contra detritos e cortes durante uso de roçadeira.	Par	-	4	-	-	-	-	30	-	30
34	Protetor solar fps 50 ou superior protetor solar ocupacional em loção ou creme, fator de proteção solar mínimo fps 50, resistente à água e suor, proteção contra radiação uva/uvb, destinado à proteção da pele em atividades a céu aberto.	Und	-	100	-	-	-	-	-	-	100
35	Protetor solar facial fps 70 40g	Und	-	-	-	-	-	-	-	30	30
36	PROTETOR FACIAL (VISEIRA) FACE SHIELD	Und	-	04	-	-	-	-	-	-	04
37	LUVA ALTA TENSÃO CLASSE 00	Par	-	-	-	-	-	-	10	-	10



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE

Item	Descrição	Und. Med.	SEMSAU	SEMED	SEMAS	SEMAP	SEMCELT	GABINETE	SEMOSP	SEMAGRI	TOTAL
	500 v 5KV ELETRICISTA C/ COBERTURA										
38	Chapéu árabe para capacete protetor de nuca tipo árabe confeccionado em tecido leve com proteção UV, adaptável ao capacete, cobrindo nuca e laterais do pescoço, destinado à proteção contra radiação solar.	Cx	-	4	-	-	-	-	-	-	4
39	Touca de proteção sanitária touca em material descartável tipo TNT, formato anatômico com elástico em todo o perímetro, cobrindo totalmente os cabelos e orelhas, destinada à proteção higiênico-sanitária dos alimentos e prevenção de contaminação durante o preparo. Pacote com 100	Und	-	50	-	-	-	-	-	-	50

5.2. VALOR TOTAL ESTIMADO

A média de preços será obtida através da realização de pesquisa mercadológica, conforme determina a legislação pertinente ao assunto. O valor total estimado conforme pesquisa mercadológica é de **R\$ 84.883,68** (oitenta e quatro mil, oitocentos e oitenta e três reais e sessenta e oito centavos).

5.3. NATUREZA

Material de Consumo

6. JUSTIFICATIVA

A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir condições adequadas de segurança, saúde e prevenção de riscos ocupacionais aos servidores em geral de todas as Secretarias da Prefeitura Municipal, no desempenho de suas atividades administrativas, operacionais e de campo. O fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) é medida indispensável para minimizar a exposição dos servidores a riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes, inerentes às rotinas de trabalho desenvolvidas no âmbito da Administração Pública Municipal.

A legislação trabalhista e de segurança do trabalho impõe à Administração o dever de fornecer, gratuitamente, EPIs adequados aos riscos existentes, em perfeito estado de conservação e funcionamento, conforme dispõe a Norma Regulamentadora nº 06 (NR-06), bem como demais normativos aplicáveis. O não atendimento a essas exigências pode resultar em prejuízos à saúde dos servidores, aumento da incidência de acidentes de trabalho, afastamentos por motivos de saúde, além de responsabilização administrativa, civil e trabalhista do ente público.

A adoção do Sistema de Registro de Preços, com vigência de 12 (doze) meses, mostra-se a solução mais adequada, considerando a necessidade contínua e recorrente de EPIs, a diversidade de itens, tamanhos e modelos, bem como a imprevisibilidade quanto às quantidades exatas a serem demandadas por cada Secretaria ao longo do período. Tal modalidade proporciona maior flexibilidade na gestão das aquisições, possibilita o atendimento gradual das demandas, evita a formação de estoques excessivos e contribui para o uso racional dos recursos públicos.

A realização do certame por meio de Pregão Eletrônico amplia a competitividade entre os fornecedores, assegura maior transparência ao processo, facilita a participação de empresas de diferentes localidades e favorece a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, em consonância com os princípios da economicidade, eficiência, isonomia e interesse público, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE

6.1. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação fundamenta-se na necessidade de atendimento às exigências legais e normativas relacionadas à segurança e à saúde no trabalho, bem como na responsabilidade da Administração Pública em garantir condições adequadas para o exercício das atividades laborais pelos servidores municipais. A legislação vigente atribui ao empregador o dever de fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) apropriados aos riscos ocupacionais existentes, assegurando proteção eficaz e redução da exposição a agentes nocivos.

No âmbito da Administração Pública, a aquisição de EPIs constitui medida preventiva essencial para a mitigação de riscos de acidentes e doenças ocupacionais, contribuindo para a preservação da integridade física dos servidores, para a continuidade dos serviços públicos e para a redução de custos indiretos decorrentes de afastamentos, tratamentos médicos e possíveis passivos administrativos ou trabalhistas.

A escolha do Sistema de Registro de Preços fundamenta-se na natureza contínua da demanda, na diversidade de itens e tamanhos, bem como na necessidade de flexibilidade para atender às demandas variáveis das diferentes Secretarias ao longo da vigência da Ata. Esse sistema possibilita aquisições de forma parcelada, conforme a real necessidade da Administração, assegurando melhor planejamento, controle e racionalização dos recursos públicos.

A opção pelo Pregão Eletrônico encontra respaldo nos princípios da competitividade, transparência e economicidade, permitindo ampla participação de fornecedores, maior disputa de preços e seleção da proposta mais vantajosa, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021. Ademais, o procedimento eletrônico confere maior eficiência ao processo de contratação e maior controle dos atos administrativos.

Dessa forma, a contratação encontra-se devidamente fundamentada nos aspectos legais, técnicos, administrativos e econômicos, atendendo ao interesse público e às diretrizes de uma gestão eficiente, responsável e comprometida com a segurança dos servidores e a boa aplicação dos recursos públicos.

6.2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na realização de procedimento licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, com adoção do Sistema de Registro de Preços, para futura e eventual aquisição de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), classificados como material de consumo, destinados aos servidores em geral de todas as Secretarias da Prefeitura Municipal. A contratação contempla o fornecimento de itens novos, de primeiro uso e devidamente certificados, em conformidade com as normas técnicas e legais vigentes.

A utilização do Registro de Preços permitirá que as aquisições ocorram de forma parcelada e conforme a efetiva necessidade da Administração, garantindo flexibilidade, melhor planejamento e controle das demandas, além de evitar estoques excessivos e desperdício de recursos públicos. A solução prevê o atendimento às especificações técnicas definidas no Termo de Referência, assegurando padronização, qualidade e compatibilidade dos EPIs com os riscos ocupacionais existentes.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

As propostas apresentadas pelos fornecedores no processo licitatório para aquisição de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), destinados aos servidores em geral de todas as Secretarias da Prefeitura Municipal, deverão conter, as seguintes informações:

- Nome comercial do produto;
- Composição e materiais utilizados na fabricação do produto;
- Tamanhos, modelos e variações disponíveis, quando aplicável;
- Prazo de validade ou vida útil estimada do produto, quando aplicável.

Todos os Equipamentos de Proteção Individual deverão atender às exigências da Norma Regulamentadora nº 06 (NR-06), sendo obrigatória a apresentação de Certificado de Aprovação (CA) válido, emitido pelo órgão competente do Ministério do Trabalho, comprovando que os EPIs estão aptos para comercialização e uso no território nacional.

Os materiais deverão apresentar resistência e durabilidade compatíveis com o uso contínuo nas atividades administrativas, operacionais e de campo, bem como adequação às condições climáticas e



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE

ambientais locais. Os EPIs de uso diário deverão oferecer conforto, ergonomia, mobilidade e segurança, de modo a não comprometer o desempenho das atividades nem causar desconforto ou riscos adicionais aos usuários.

Quanto aos requisitos operacionais, o fornecimento deverá ocorrer conforme as demandas da Administração, respeitando os quantitativos estimados e os prazos de entrega estabelecidos, de forma a não prejudicar a continuidade dos serviços públicos. A contratada deverá assegurar a substituição imediata dos itens que apresentarem defeito de fabricação, inconformidade com as especificações técnicas ou inadequação ao uso, sem ônus adicional para a Administração.

O fornecedor está sujeito à fiscalização do produto no ato da entrega e posteriormente, reservando-se a Prefeitura Municipal Itapuã do Oeste - RO, através do fiscal responsável, o direito de não receber o produto, caso o mesmo não se encontre em condições satisfatórias ou não esteja de acordo com as especificações do edital.

7.1. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

a) Levantamento de Necessidades: O levantamento das necessidades foi realizado pelas secretarias demandantes SEMSAU, SEMED, SEMAS, SEMCELT, GABINETE MUNICIPAL, SEMOSP, SEMAGRI e SEMAP, com base nas atividades desempenhadas pelos servidores e nos riscos ocupacionais existentes, definindo-se os tipos, quantitativos estimados e características técnicas dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

b) Elaboração do Termo de Referência: Com base nas necessidades identificadas, a equipe responsável elaborará o presente Termo de Referência, contendo a descrição detalhada do objeto, especificações técnicas, estimativas de quantidades, critérios de aceitação, condições de fornecimento e demais informações necessárias para subsidiar o procedimento licitatório, em conformidade com a legislação vigente.

c) Publicação do Edital: A área competente promoverá a publicação do edital de licitação, visando ao Registro de Preços para futura e eventual aquisição de equipamentos individual de proteção (EPIs), observada a modalidade licitatória cabível.

Recebimento e Avaliação das Propostas: As propostas apresentadas serão analisadas quanto à conformidade com as especificações técnicas, preços ofertados, prazos de entrega e demais exigências previstas no edital.

Adjudicação e Homologação: Após o julgamento das propostas e habilitação do(s) licitante(s) vencedor (es), o objeto será adjudicado e o processo homologado pela autoridade competente.

d) Contratação e Fornecimento:

Formalização da Ata de Registro de Preços: Será formalizada Ata de Registro de Preços com o(s) fornecedor(es) vencedor(es), estabelecendo as condições para futuras contratações, conforme disposto no edital e seus anexos.

Emissão de Ordem de Fornecimento: As aquisições ocorrerão de forma parcelada, mediante emissão de Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente, de acordo com a necessidade das unidades requisitantes das secretarias SEMSAU, SEMED, SEMAS, SEMCELT, GABINETE MUNICIPAL e SEMAP e dentro do prazo de vigência da Ata.

Entrega dos Itens: O fornecedor deverá realizar a entrega dos materiais de proteção individual nos locais indicados, respeitando os prazos, quantidades e especificações técnicas estabelecidas.

e -) Recebimento e Aceitação:

Recebimento Provisório: O recebimento será realizado pelas unidades demandantes, com a verificação preliminar da conformidade dos itens entregues em relação às especificações contratuais.

Recebimento Definitivo: Após a conferência e constatação da adequação dos equipamentos de proteção individual (EPIs), será formalizado o recebimento definitivo.

Caso sejam identificadas irregularidades, defeitos ou não conformidades, o fornecedor deverá proceder à substituição ou correção no prazo estipulado, sem ônus para a Administração.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE

f-) Monitoramento e Controle:

Acompanhamento da Execução: A execução do fornecimento será acompanhada e fiscalizada pelas unidades responsáveis, garantindo o cumprimento das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos de contratação.

Controle de Estoque e Substituição: Será realizado controle do uso e da necessidade de reposição dos Epis, assegurando que itens defeituosos, danificados ou em desacordo com as especificações sejam prontamente substituídos, de modo a não comprometer a continuidade dos serviços das secretarias demandantes.

7.2. DA POSSIBILIDADE DE SUBCONTRATAÇÃO

O contratado não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

8. LOCAL DA ENTREGA

De maneira pertinente os materiais serão entregues Na sede da Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste localizada na Rua Ayrton Senna, 1425, CEP: 76861-000 Bairro: Centro, nos seguintes horários: De segunda a sexta-feira das 07h30 às 11h30 (Horário de Rondônia), e das 13h às 17h, exceto feriados e fins de semana, conforme especificações e quantidades constantes nas notas de empenho emitidas por cada secretaria.

9. PRAZO DE ENTREGA

O prazo de entrega será de até 20 (VINTE) dias corridos, contados a partir da confirmação por e-mail do recebimento da nota de empenho, considerando que a ciência do ato será a data de confirmação de leitura do seu teor pelo destinatário. Na ausência da confirmação, a secretaria responsável pelo empenho deverá ligar para as empresas após 2 (dois) dias e solicitar a confirmação do recebimento da nota de empenho ao longo do período da vigência da Ata de Registro de Preços (ARP) em conformidade com as necessidades do órgão.

A não conformação do recebimento do email, pelo fornecedor não se configura como causa interruptiva ou suspensiva do prazo de entrega. Presume-se válida a notificação enviada ao endereço eletrônico cadastrado pela licitante, recaiando sobre esta o dever de diligência, de modo que o silêncio ou a omissão não a exime das sanções administrativas cabíveis por atraso na execução.

10. DA CONDIÇÃO DA ENTREGA

- a)** A entrega dos materiais será realizada de forma **parcelada**, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de NOTA DE EMPENHO ou instrumento equivalente, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.
- b)** Os itens deverão ser entregues no local indicado no item 9 deste Termo de Referência, em dias úteis e em horário previamente definido pela Administração.
- c)** O prazo máximo para entrega dos materiais será de até 20 (VINTE) dias corridos, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho, podendo ser prorrogado mediante justificativa formal e aceitação da Administração.
- d)** Os materiais deverão ser entregues novos, sem uso, em perfeitas condições, devidamente embalados, acompanhados de manuais, certificados de garantia, notas fiscais e demais documentos exigidos pela legislação vigente.
- e)** O transporte, a carga e a descarga dos materiais e equipamentos serão de inteira responsabilidade do fornecedor, não sendo admitida a cobrança de quaisquer valores adicionais.
- f)** O recebimento dos itens será realizado de forma provisória, no prazo de 10 (DEZ) dias para verificação da conformidade com as especificações técnicas, e definitiva, após a constatação de que os materiais atendam integralmente às condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- g)** Constatadas irregularidades, avarias, defeitos de fabricação ou desacordo com as especificações, o fornecedor deverá proceder à substituição ou correção dos itens no prazo estabelecido pela Administração, sem ônus, sob pena de aplicação das sanções previstas.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE

- h)** Os materiais devolvidos deverão ser corrigidos, refeitos ou substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, à custa da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- i)** Recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

11. DO RECEBIMENTO

O recebimento do objeto será realizado em conformidade com o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021, compreendendo as etapas de recebimento provisório e recebimento definitivo.

O recebimento dos materiais ficará a cargo das respectivas unidades administrativas, compreendendo, dentre outras as seguintes verificações:

- a)** os materiais deverão estar em suas respectivas embalagens originais, se cabível, com a indicação da marca/modelo do material com os indicados na nota de empenho das demais características que possibilitem a correta identificação do material;
- b)** em condições de inviolabilidade da embalagem e/ou do material;
- c)** em correspondência de marca/modelo do material com os indicados na nota de empenho.

Recebimento provisório será efetuado no ato da entrega ou em até 10 (DEZ) dias úteis, contados da entrega dos materiais permanentes, equipamentos de informática e materiais hospitalares, para efeito de verificação preliminar da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e na Ordem de Fornecimento.

O recebimento definitivo será realizado no prazo de até 10 (DIAS) dias úteis, contados a partir do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, quantidade, funcionamento e adequação dos materiais e equipamentos às condições contratuais.

O recebimento definitivo ficará condicionado à comprovação de que os itens entregues atendem integralmente às especificações técnicas, bem como à apresentação da nota fiscal, manuais, termos de garantia e demais documentos exigidos, quando aplicável.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade do fornecedor por vícios ocultos, defeitos ou desconformidades posteriormente identificadas, nos termos da legislação vigente.

12. DA GARANTIA DO OBJETO

- a)** A Garantia dos produtos deve ser conforme especificação do fabricante, condicionada a apresentação da respectiva data de validade dos produtos. Quando da entrega e fornecimento/entrega, os materiais deverão gerar garantia de no mínimo 01 (um) ano.
- b)** A empresa vencedora do certame obriga-se a fornecer o objeto a que se refere este Termo de Referência de acordo estritamente com as especificações aqui descritas, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo quando constatado no seu recebimento não estar em conformidade com as referidas especificações.
- c)** A empresa contratada deverá no tocante ao fornecimento e entrega do item objeto deste Certame, obedecer a todas às disposições legais pertinentes.

13. DO PAGAMENTO

O pagamento será realizado em até 30 (TRINTA) dias corridos, contado a partir da data da liquidação da Nota Fiscal Eletrônica, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, após verificada a regularidade da entrega dos materiais e a conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

O pagamento será efetuado de acordo com a quantidade efetivamente entregue observando-se o disposto na Nota de Empenho e demais documentos pertinentes.

Para fins de liberação do pagamento, a empresa contratada deverá encaminhar por e-mail, sempre que solicitado, as seguintes comprovações de regularidade fiscal e trabalhista:



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE

- I. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- II. Certidões Negativas de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- III. Certidão Negativa de Débitos relativos às Contribuições Previdenciárias (INSS);
- IV. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- V. Certidão Negativa de Débitos Estaduais (unidade federativa da sede da empresa);
- VI. Certidão Negativa de Débitos Municipais (município sede da empresa);
- VII. Declaração do Simples Nacional, quando aplicável.

A Nota Fiscal/Fatura deverá conter, de forma clara e visível:

- a) Número do Processo Administrativo,
- b) Número do Pregão (quando houver),
- c) Número da Nota de Empenho e os dados bancários da contratada, a fim de agilizar o trâmite interno para conferência e pagamento.

O pagamento será realizado preferencialmente mediante depósito bancário em moeda corrente nacional, na conta indicada pela contratada.

Caso seja verificado qualquer erro, divergência ou omissão na documentação fiscal apresentada, o prazo para pagamento será suspenso até a devida correção por parte da contratada, não cabendo quaisquer acréscimos financeiros pelo período de suspensão.

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicada pelo contratado.

Considera-se como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária.

13.1. RETENÇÕES TRIBUTÁRIAS

No ato do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável, ressalvado o disposto para optantes do Simples Nacional.

O contratado que for optante do Simples Nacional, conforme Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá retenções relativas aos tributos compreendidos no referido regime, desde que comprove sua condição, mediante documento oficial atualizado. A ausência de comprovação sujeitará o pagamento às retenções legais cabíveis.

13.2. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

13.2.1. LIQUIDAÇÃO

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- Prazo de validade;
- A data da emissão;
- Os dados do contrato e do órgão contratante;
- Período respectivo de execução do contrato;
- Valor a pagar; e
- Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Para a liquidação de despesas, o setor competente deve verificar se a nota fiscal ou documento equivalente contém elementos essenciais como validade, data de emissão, dados do contrato, período de execução, valor a pagar e eventuais retenções tributárias.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE

Erros ou irregularidades na nota fiscal devem ser corrigidos pelo contratado, e a liquidação só prosseguirá após a regularização, sem custos adicionais para o contratante.

A nota fiscal deve ser acompanhada da comprovação de regularidade fiscal, verificada via SICAF ou outras fontes oficiais.

A Administração consultará o SICAF para confirmar as condições de habilitação e identificar impedimentos. Se for constatada irregularidade, o contratado será notificado para regularizar a situação ou apresentar defesa em 5 dias úteis, com possibilidade de prorrogação.

Sem regularização ou com defesa improcedente, o contratante comunicará a inadimplência aos órgãos fiscais e adotará medidas para garantir os créditos devidos. Persistindo a irregularidade, medidas para rescisão contratual serão tomadas, garantindo ampla defesa ao contratado.

Os pagamentos continuarão normalmente se o objeto do contrato for executado até a decisão sobre a rescisão, caso a regularização não ocorra.

14. DA COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

A composição dos preços estimados para a contratação foi realizada a partir de pesquisa de mercado, utilizando como referência o Banco de Preços, bem como a análise de Atas de Registro de Preços vigentes de outros entes públicos, referentes a aquisições de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) de características e especificações semelhantes às previstas neste Termo de Referência.

A pesquisa considerou valores praticados recentemente no mercado, observando-se a compatibilidade técnica dos itens, os quantitativos, as condições e o fornecimento, com o objetivo de assegurar a estimativa de preços compatível com os valores praticados e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Os preços levantados serviram de base para a definição do valor estimado da contratação, em conformidade com os princípios da economicidade, razoabilidade e eficiência, conforme previsto na legislação vigente.

15. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

Constituem-se obrigações da contratada:

- a)** Ofertar produtos de primeira qualidade;
- b)** Efetuar a entrega de acordo com a quantidade solicitada na Nota de empenho expedida pela Secretaria Responsável.
- c)** A empresa vencedora além das demais responsabilidades previstas neste Termo de Referência obrigarse-á a organizar-se técnica e administrativamente de modo a cumprir com eficiência o exposto na futura licitação;
- d)** Comunicar às unidades requisitantes, de imediato, eventuais motivos que impossibilitem o cumprimento das obrigações constante neste termo de referência;
- e)** Reparar, corrigir, remover, as suas expensas no todo em parte o(s) produto(s) em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a substituição dos mesmos, no prazo máximo de 24 (horas), contadas da notificação que for entregue oficialmente;
- f)** Todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultados da aquisição, tributos, sem qualquer exceção, que incidirem sobre a presente aquisição, encargos sociais, fiscais e o que mais de direito, correrão por conta exclusiva da empresa vencedora, e deverão ser pagos nas épocas devidas, não havendo, em hipótese alguma falar-se em responsabilidade solidaria ou subsidiária do Município;
- g)** A licitante vencedora responsabilizar-se-á civil e criminalmente por todo e qualquer dano causado ao Município ou a terceiros, decorrentes de qualquer impropriedade do produto, desde a sua produção até sua efetiva entrega na Unidade Solicitante Responsável de Itapuã do Oeste RO, não restando qualquer responsabilidade ao Município, sequer subsidiária, despesas com frete e descarregamento correrão por conta e risco da empresa vencedora.
- h)** As mercadorias deverão ser transportadas em veículo apropriado em cumprimento das leis vigentes.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE

- i)** O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura da Sessão Pública, suspendendo-se este prazo na hipótese de interposição de recurso administrativo ou judicial.
- j)** Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, produto (s) que não atenda(m) as especificações contidas no termo de referência ou impostas pelo fabricante.
- k)** Manter as mesmas condições de habilitação durante a vigência do contrato e nas condições estabelecidas no termo de referência, no edital e no contrato.
- l)** Prover de todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade na entrega dos materiais, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza, não alegar como motivo de força maior para atraso, má execução ou inexecução do serviço desta contratação que não a eximirá das penalidades a que estará sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.
- m)** Aceitar, nas mesmas condições do edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes, conforme disposto do art. 125 da Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021.
- n)** Comunicar imediatamente à Prefeitura Municipal qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência, exigir, promovendo o acompanhamento, nos casos permitidos para subcontratações, o atendimento aos prazos e qualidade dos serviços prestados, sob pena de multa e sanções previstas na legislação.
- o)** Comunicar à Prefeitura Municipal, qualquer anormalidade que interfira no bom andamento do cumprimento de suas obrigações referentes ao objeto da futura contratação e fornecer materiais de primeira qualidade.
- p)** A Contratada não poderá ceder ou transferir para terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto da licitação.

16. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

São obrigações da contratante:

- a)** Comunicar a empresa vencedora toda e qualquer ocorrência relacionada com a aquisição do (s) material (is);
- b)** Efetuar o pagamento à (s) empresa (s) no prazo estipulado neste termo de referência;
- c)** Inspeccionar o (s) produto(s) quando da entrega, podendo recusá-lo(s) ou solicitar sua(s) substituição (ões), e ainda, se reserva ao direito de revogar, anular, adquirir no todo ou em parte, rejeitar todas as propostas, desde que justificadamente haja conveniência administrativa e por razões de interesse público.
- d)** Rejeitar, no todo ou em parte, os itens que a(s) empresa(s) vencedora(s) entregar (em) fora das especificações do termo de referência ou exigidas por lei.
- e)** Documentar as ocorrências havidas na execução do contrato, exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- f)** Comunicar a CONTRATADA, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na entrega dos materiais, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, proporcionar todas as facilidades necessárias a CONTRATADA, inclusive comunicando por escrito qualquer ocorrência relacionada a entrega dos materiais.
- g)** Prestar todas as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, adotar, sempre que necessárias medidas que visem sanar qualquer dificuldade encontrada para a perfeita realização da entrega dos materiais, efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;
- h)** Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias, a Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados a execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- i)** Realizar precedente a formalização de termo de contrato, os procedimentos discriminados no art.91 §4º da Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021.

17. MODO DE DISPUTA



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE

Aberto.

18. DA PREFERÊNCIA LOCAL/REGIONAL

Não há preferência.

19. DA EXCLUSIVIDADE OU NÃO ME/EPP/MEI

Não há preferência.

A não adoção da exclusividade visa ampliar o universo de participantes, permitindo a participação de empresas de diversos portes, de modo a garantir melhores condições de preço, qualidade, capacidade técnica e regularidade no fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

Ressalta-se que, mesmo não sendo exclusiva, a licitação observará, no que couber, as disposições da Lei Complementar nº 123/2006, assegurando às ME/EPP/MEI os benefícios legais previstos, especialmente quanto aos critérios de desempate e demais tratamentos diferenciados aplicáveis.

20. JUSTIFICATIVA POR TER OU NÃO COTAS ME/EPP/MEI

Não contempla reserva de cotas.

Considerando que o valor estimado para cada item da presente contratação não **ultrapassa o limite de R\$ 80.000,00**, não há necessidade de se aplicar a reserva de cotas prevista para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 147/2014.

Dessa forma, o certame será realizado sem reserva de cotas, a fim de assegurar ampla concorrência, maior competitividade entre os licitantes e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, em observância aos princípios da isonomia, economicidade, eficiência e interesse público.

Ressalta-se que a ausência de reserva de cotas não impede a participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedores Individuais, permanecendo assegurado o tratamento diferenciado previsto na legislação vigente, no que couber, especialmente quanto aos critérios de desempate legalmente estabelecidos.

21. CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Poderão participar da futura licitação as empresas que estiverem regulares com as certidões mencionadas no art. 68 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e conforme documentações solicitadas no item 23 e seus subitens deste termo de Referência

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO UNITÁRIO**.

21.1. FORMA DE FORNECIMENTO

O fornecimento do objeto será realizado de forma **PARCELADA**, conforme a necessidade de cada secretaria, mediante emissão de Nota de Empenho, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

22. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

A empresa no ato de habilitação de documentos deverá apresentar as seguintes documentações:

22.1. REGULARIDADE JURÍDICA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) Empresário Individual: inscrição no Registro Pública de Empresa Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE

c) Micro empreendedor Individual MEI: certificado da Condição de Microempreendedor Individual CCMEI, cuja aceitação ficará á verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

d) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

f) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

g) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

h) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

22.2. REGULARIDADE FISCAL

a) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

b) Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

c) Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante;

d) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

Caso o fornecedor seja considerado isento de tributos Estaduais ou Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma de lei.

22.3. REGULARIDADE TRABALHISTA

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

22.4. REGULARIDADE ECONÔMICA

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

22.5. REGULARIDADE TÉCNICA

a) Comprovação de aptidão de desempenho de atividade pertinente e compatível com objeto licitado da licitação, através da apresentação de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

b) Alvará de funcionamento devido à geração de possíveis impactos ambientais

23. DO CONTRATO



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE

23.1. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

23.2. PRAZO DE CONTRATO

Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

O adjudicatário terá o prazo de cinco dias úteis, contados a partir de sua convocação, para assinar o Termo de contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho, Carta Contrato, Autorização).

Os contratos administrativos terão a duração de 1 (um) exercício financeiro, e deverão ser executados fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas e as normas da Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial conforme Art. 115 da referida Lei.

23.3. POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO

A duração do contrato será de um ano (artigo 105 da lei 14.133) podendo ser prorrogado por igual período, desde que haja disponibilidade de crédito orçamentário, bem como a previsão no Plano Plurianual

23.4. DOS CRITÉRIOS PARA REAJUSTE, REALINHAMENTO E REEQUILÍBRIO

Os preços contratados poderão sofrer reajuste, em caso de prorrogação da vigência da ata, aplicando-se o índice IPCA cuja data-base está vinculada à data do orçamento estimado, nos termos do art. 25, §7º da Lei nº 14.133/2021 Os Critérios de alteração dos Contratos deverão obedecer às cláusulas que regem as justificativas conforme Art. 124 da Lei 14.133 de 01 de Abril de 2021. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 desta Lei.

A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês conforme Art. 132 da Lei 14.133 de 01 de Abril de 2021.

Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados. (Art. 134 da Lei 14.133 de 01 de Abril de 2021.)

23.5. RESCISÃO CONTRATUAL

A rescisão contratual poderá ter lugar de pleno direito se:



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE

a). Durante a vigência do instrumento de contrato, a empresa CONTRATADA, sustar, interromper, deixar de entregar os itens/produtos solicitados pela CONTRATANTE, de acordo com o entendimento preconizado na Lei Federal 14.133/21, de 1º de abril de 2021.

b). Nos casos em que a empresa CONTRATADA receber da CONTRATANTE mais de 2 (duas) advertências formais, comunicando o não cumprimento da entrega dos materiais, sem justa causa, ou prévia comunicação a administração;

c). A empresa CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE nos casos de rescisão conforme Lei Federal nº 14.133/21.

23.6. DA FISCALIZAÇÃO

Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 Lei nº 14.133/2021.

23.7. DA GESTÃO

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, comete infração administrativa, nos termos da lei contidas no Art. 155, incisos IV, V, VI, VIII, IX, X, XI e XII da Lei Federal nº 14.133/2021 e ficará impedido de licitar e de contratar com o Município, Estado e com a União, e será descredenciado dos cadastros de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE

motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, ficando ainda sujeita, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação vigente, à:

- a) Advertência por escrito, sempre que forem constatadas falhas na execução do contrato;
- b) Multa, conforme descrito na tabela 01, até o 30º (trigésimo) dia de atraso no cumprimento das obrigações;
- c) Multa de 20% (vinte por cento) do valor total contratado, a partir do 31º (trigésimo primeiro dia) de atraso, o que ensejará a rescisão contratual;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública por prazo não superior a 05(cinco) anos, de acordo com o Decreto nº 5.450/05;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, com fulcro no Art. 156, IV, da Lei Federal nº 14.133/21, quando a CONTRATADA deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé;
- f) Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, com percentuais de multa conforme a tabela a seguir (tabela 1):
- g) As aplicações das penalidades da tabela abaixo somente serão aplicadas as que fizerem pertinente ao processo licitatório.

TABELA 1

Item	Descrição da infração	Grau	Multa*
1	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência.	06	4,0% por dia
2	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso; por ocorrência.	06	4,0% por dia
3	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência.	05	3,2% por dia
4	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar; por ocorrência.	02	0,4% por dia
Para os itens a seguir, deixar de:			
5	Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, apresentando planilhas de custo; por dia e por ocorrência.	05	3,2% por dia
6	Cumprir prazo previamente estabelecido com a FISCALIZAÇÃO para fornecimento de materiais ou execução de serviços; por unidade de tempo definida para determinar o atraso.	03	0,8% por dia
7	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	03	0,8% por dia
8	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	03	0,8% por dia
9	Iniciar execução de serviço nos prazos estabelecidos pela FISCALIZAÇÃO, observados os limites mínimos estabelecidos por este Contrato; por serviço, por ocorrência.	02	0,4% por dia
10	Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por seus funcionários, em veículos, equipamentos, etc.	02	0,4% por dia
11	Manter a documentação de habilitação desatualizada; por item, por	01	0,2% por dia



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE

	ocorrência.		
--	-------------	--	--

**Incidente sobre o valor global do contrato.*

24.1 Disposições Adicionais

24.1.1 As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas concomitantemente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

24.1. 2 Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual;

24.1.3 As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei;

24.1.4 As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente;

24.1. 5 A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, e, no caso de suspensão de licitar, a CONTRATADA será descredenciada por até 05(cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e nas demais cominações legais.

24.1.6 A empresa vencedora somente poderá solicitar o cancelamento parcial de item (ns), por motivo de força maior, ou seja, caso venha a constatar a proibição da substância e/ou esgotamento de uma molécula ou princípio ativo;

24.1.7 Ocorrendo a solicitação de cancelamento parcial, sem motivo plausível, a empresa será desclassificada, chamando o próximo colocado;

Os licitantes que incorrerem nas infrações contidas no Art. 155, após o devido processo administrativo, estarão sujeitas às sanções previstas no Art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

25. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Órgão: Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste - RO

Unidade Orçamentária SEMSAU:

02.05.02 Fundo Mun. De Saúde Bloco Custeio Atenção Primária

Programação: 10.301.0005.2028.0000 Manutenção e Funcionamento das Ações e Serviços da Atenção

Elemento de Despesa: **3.3.90.30.00 Material de Consumo**

Fonte de Recurso: Recurso Próprio e Superávit

Unidade Orçamentária SEMAP:

02.03.01 Secretária Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP

Programação: 04.122.0002.2009.0000 – Custeio das Atividades Operacionais e Administrativas

Elemento de Despesa: **3.3.90.30.00 Material de Consumo**

Unidade Orçamentária: GABINETE MUNICIPAL

02.02.01 Gabinete do Prefeito Programação: 04 122 0002 2009 0000 Custeio das Atividades Operacionais e Administrativas

Elemento de Despesa: **3.3.90.30.00 Material de Consumo**



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE

Fonte de Recurso: Recurso Próprio

Ficha: 016

Unidade Orçamentária: SEMCELT

02.10.01 Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo SEMCELT Programação: 13 392 0012 2106 0000 DIFUSÃO DA CULTURA E TURISMO 27 812 0012 2107 0000 DIFUSÃO DO ESPORTE E LAZER

3.3.90.30.00 Material de Consumo Fonte de Recurso: Recurso Próprio

Ficha: 568 e 573

Unidade Orçamentária: – SEMAS.

Apoio as Atividades Administrativas e Operacionais da 08.122.0002.2014.0000

Capela Mortuária - Serviços e Manutenção 08.122.0002.2015.0000

Despesas com Pessoal do Conselho Tutelar 08.122.0002.2018.000

BL GBF - Gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro 08.122.0008.2090.0000

Programa Primeira Infância no SUAS 08.243.0008.2080.0000

Piso Variável - Criança Feliz + Estadual 08.243.0008.2081.0000

BL PSB – Manutenção e Fortalecimento da Proteção Social 08.244.0008.2082.0000

SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de 08.244.0008.2083.0000

Manutenção dos Serviços de Transporte –SCFV 08.244.0008.2084.0000

Piso Fixo para Serviços e Programas do PSB - Estado 08.244.0008.2085.0000

Execução do Programa MAMÃE CHEGUEI - Piso Variável - 08.244.0008.2086.0000

BL PSB – Concessão de Benefícios Eventuais 08.244.0008.2088.0000

Concessão de Benefícios Eventuais - Estadual 08.244.0008.2089.0000

Apoio Administrativo - Vó Neuza 08.244.0008.2092.0000

Manutenção do Índice de Gestão Descentralizada - 08.244.0008.2093.0000

Manutenção e Fortalecimento da Agenda Transversal 08.244.0010.2104.0000

Apoio e Manutenção do Bloco BL PSB – Fundo Nacional de 08.245.0008.2100.0000

Apoio e Manutenção do Programa BL -Bloco de Gestão do IGD-SUAS 08.245.0008.2101.0000

Vigilância Socio-Assistencial 08.245.0008.2103.0000

Unidade Orçamentária SEMAGRI:

Custeio das Atividades Operacionais e Administrativas: 04 122 0002 0000 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica: 3.3.90.39.00

Unidade Orçamentária SEMOSP:

Custeio das Atividades Operacionais e Administrativas: 04 122 0002 0000 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica: 3.3.90.39.00

26. DO REGISTRO DE PREÇO



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE

A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), conforme estabelecido no Art. 82 da Lei nº 14.133/2021, apresenta diversas vantagens, especialmente ao considerar o critério de menor preço e as modalidades de concorrência e pregão. As principais vantagens do SRP são descritas a seguir:

a). Acelera a aquisição de produtos e serviços: Uma vantagem muito interessante do SRP em licitações é o fato de que ele possibilita a aquisição de produtos e serviços de forma muito mais rápida, diferentemente dos processos de licitação que não o utilizam, é mais fácil adquirir o que for necessário sem a necessidade de abrir editais a todo o momento. Isso porque, como você já viu, as ofertas mais interessantes ficam disponíveis no registro, para quando a administração pública precisar, com isso, se ganha em tempo, devido à entrega mais acelerada dos bens ou serviços contratados.

b). Diminui a necessidade de licitações: Com certeza, este é um dos principais benefícios do SRP. Afinal, não precisar fazer diversos processos de licitação agiliza e facilita o trabalho, no caso de serviços e produtos recorrentes, se torna muito mais produtivo abrir um novo edital a cada vez que eles se fazem necessários. Com isso, é possível ir ao encontro do princípio da economicidade, visto que um processo de licitação gera custos, além disso, com o SRP, é possível garantir maior transparência, bem como economizar recursos.

c). Evita problemas de armazenamento: Não é novidade que a administração pública costuma adquirir muitos produtos e em grande quantidade, pensando nisso, imagine se ela for comprar tudo de que precisa em uma única vez. Certamente, surgiria o problema de encontrar um espaço no qual pudesse armazenar tudo, dessa forma, ao utilizar o Sistema de Registro de Preços, a administração poderá adquirir os bens e serviços à medida que for necessário. Assim, é possível evitar problemas de estoque e o poder público não precisa gastar com o aluguel e a manutenção de um espaço maior, como um galpão logístico.

d). Aumenta a competitividade: Quando o órgão público opta por usar o SRP, automaticamente, ele consegue fazer com que aumente a competitividade. Isso porque, os licitantes que fizeram suas ofertas podem entrar em um acordo com a administração para oferecer seus serviços ou produtos pelo valor igual ao do que venceu a licitação.

e). Economiza recursos: Outra vantagem do SRP é a possibilidade de o órgão público economizar recursos, pois não existe a obrigação de fazer uma reserva orçamentária prévia, afinal, neste caso, o sistema permanece à disposição do governo, de modo que não é preciso comprar novos lotes quando a demanda ultrapassa o pedido inicial. Com isso, essa é uma forma de economia, visto que o sistema permite que não seja necessário gastar com a abertura de novas licitações nem gastar ainda mais com a aquisição dos bens.

Resumindo, o órgão público não necessita realizar despesas antes de efetuar a compra dos itens de que necessita.

26.1. QUANTIDADE MÁXIMA A SER ADQUIRIDA DE CADA ITEM POR PEDIDO

A quantidade máxima a ser solicitada de cada item, por pedido, é de **30%** da quantidade do item de acordo com o que está sendo registrado.

26.2. QUANTIDADE MÍNIMA A SER COTADAS

Não é permitido que o fornecedor ofereça proposta ou cotação em quantidade inferior à especificada no edital.

26.3. POSSIBILIDADE PREVER PREÇOS DIFERENTES

Não é possível prever preços diferentes para os itens, o valor proposto já deve contemplar a possibilidade de entregas conforme o item 5.2 do Termo de Referência.

26.4. POSSIBILIDADE DE OFERECER PROPOSTA EM QUANTITATIVO INFERIOR AO MÁXIMO PREVISTO EM EDITAL

É vedado ao licitante oferecer preço ou proposta em quantidade inferior à solicitada por este órgão.

26.5. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE

O fornecedor será selecionado por meio de licitação na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, adotando o critério de julgamento pelo menor preço **POR ITEM**, observadas as especificações técnicas e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e no edital. Conforme item 21 deste termo de referência.

26.6. CONDIÇÕES PARA ATUALIZAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

26.6.1 DISTINÇÃO ENTRE REVISÃO, REAJUSTE E REPACTUAÇÃO

É crucial não confundir a revisão dos preços com os institutos de reajuste e repactuação. A revisão, ou reequilíbrio econômico-financeiro, é baseada na Teoria da Imprevisão, que exige a comprovação de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, que dificultem ou impeçam a execução do contrato (e.g., aumento exacerbado do petróleo ou gasolina).

26.6.2 BASE LEGAL

A revisão tem fundamento no Art. 124 da Lei nº 14.133/2021 e nos artigos 17, 18 e 19 do Decreto Federal nº 7892/13. Não há um prazo mínimo para sua concessão; a revisão pode ocorrer sempre que comprovado o aumento dos custos gerador de ônus insuportável ao fornecedor, podendo ocorrer um dia, uma semana ou um mês após a assinatura da Ata de Registro de Preços.

26.6.3. PROCEDIMENTO EM CASO DE PREÇO REGISTRADO SUPERIOR AO DE MERCADO

a) Convocação para Negociação: Se o preço registrado tornar-se superior ao praticado no mercado, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço.

b) Liberação do Compromisso: Caso o fornecedor não aceite reduzir o preço, será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado sem aplicação de penalidades administrativas.

c) Convocação de Fornecedores do Cadastro Reserva: O gerenciador convocará os fornecedores do cadastro reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado. Não serão convocados os licitantes ou fornecedores com registro cancelado.

d) Cancelamento da Ata de Registro de Preços: Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

e) Comunicação aos Órgãos e Entidades: Em caso de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para avaliar a conveniência e oportunidade de negociar a alteração contratual, conforme Art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

26.6.4. PROCEDIMENTO EM CASO DE PREÇO DE MERCADO SUPERIOR AO REGISTRADO

a) Requerimento de Alteração: Se o preço de mercado se tornar superior ao registrado e o fornecedor não puder cumprir as obrigações, poderá requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente.

b) Documentação Comprobatória: O fornecedor deverá apresentar, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado.

c) Indeferimento do Pedido: Se não comprovada a existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido e o fornecedor deverá cumprir as obrigações, sob pena de cancelamento do registro e aplicação de sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

d) Convocação de Fornecedores do Cadastro Reserva: Em caso de cancelamento do registro do fornecedor, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

e) Atualização do Preço Registrado: Se comprovada a majoração do preço de mercado, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado de acordo com a realidade dos valores praticados no mercado. Esta alteração será comunicada aos órgãos e entidades que firmaram contratos decorrentes da ata de registro de preços para avaliar a necessidade de alteração contratual, conforme Art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

26.6.5. Procedimento de Atualização da Ata de Registro de Preços



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE

O procedimento para a atualização da Ata de Registro de Preços será conduzido pela Administração Pública, mediante prévia análise técnica e jurídica, observando os princípios da publicidade, competitividade e eficiência, garantindo a participação de todos os fornecedores interessados.

26.6.6. Documentação Necessária

Os fornecedores interessados na atualização da ata deverão apresentar a documentação exigida pela legislação vigente, incluindo comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e demais requisitos estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

26.7 PRAZO DE VALIDADE

O Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses a partir da assinatura da ata de Registro de Preços e sua publicação em diário oficial. Durante esse período, a Secretaria poderá decidir se deseja adquirir os itens especificados neste Termo de Referência. A ata de registro de preços terá inicialmente um prazo de vigência de 1 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, mediante comprovação da vantagem econômica, conforme estabelecido no Art. 84 da Lei nº 14.133, de 01 de Abril de 2021. Essa flexibilidade permite à Secretaria ajustar suas aquisições de acordo com as necessidades e condições econômicas vigentes.

26.8 DO CANCELAMENTO DO PREÇO REGISTRADO

O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

- a) Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
- b) Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- c) Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
- d) Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

26.8.1 MANUTENÇÃO DO REGISTRO EM CASO DE SANÇÃO

Caso a penalidade aplicada ao fornecedor, conforme previsto nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão ou entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços. No entanto, contratações derivadas da ata serão vedadas enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

26.8.2 PROCEDIMENTO PARA CANCELAMENTO

O cancelamento de registros nas hipóteses acima será formalizado por despacho do órgão ou entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

26.8.3 Convocação do Cadastro de Reserva

Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

26.8.4. Cancelamento de Preços Registrados

O cancelamento dos preços registrados, total ou parcialmente, em determinada ata de registro de preços, poderá ser realizado pelo gerenciador nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

- a) **Por razão de interesse público.**
- b) **A pedido do fornecedor**, decorrente de caso fortuito ou força maior.
- c) **Se não houver êxito nas negociações**, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, conforme os artigos 26, § 3º, e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023,

26.9. Vedações á participação do órgão em mais de uma ata de registro de preço



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE

É vedada a participação do órgão/entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto durante o período de validade em que já estiver participando. Essa restrição visa centralizar as compras em um único contrato, minimizando os custos administrativos relacionados à gestão de contratos múltiplos. Além disso, busca-se evitar conflitos de interesse, garantindo a imparcialidade e a integridade nos processos de contratação.

26.10 DO CADASTRO RESERVA

Serão observadas as disposições constantes no Art. 18 do Decreto Federal nº 11.462 de 31 de Março de 2023 conforme abaixo:

26.10.1 INCLUSÃO NA ATA

Serão incluídos na ata, na forma de anexo, os registros dos licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar os bens, obras ou serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação, e mantiverem sua proposta original.

26.10.2 ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO

Nas contratações, será respeitada a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

26.10.3 FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

O registro tem por objetivo formar um cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

26.10.4 HABILITAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas no edital.

Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas.

26.10.5 DIVULGAÇÃO DO PREÇO REGISTRADO:

O preço registrado, com indicação dos licitantes e fornecedores, será divulgado no Portal da Transparência e no Diário Oficial do Município - AROM)e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

26.10.6 CONVOCAÇÃO DE LICITANTES REMANESCENTES

Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas no edital ou no aviso de contratação, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

26.10.7 NEGOCIAÇÃO COM LICITANTES REMANESCENTES

Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração poderá:

Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário.

b) Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

26.10.8 COMPROMISSO DE FORNECIMENTO



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE

A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar. É facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

26.10.9 GERENCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

A Administração e o gerenciamento da presente ata caberá à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP, nos termos do art. 27 do [Decreto Municipal nº 2660/2023](#) que disciplina o sistema de registro de preços no âmbito desta Prefeitura.

27 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os casos não contemplados neste documento serão resolvidos de acordo com a legislação em vigor, especialmente a Lei de Licitações e Contratos nº 14.133, de 1º de Abril de 2021. Qualquer modificação necessária neste Termo de Referência deve ser previamente autorizada pela Secretaria Municipal de Saúde deste Município.

28 DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Porto Velho/RO para dirimir as dúvidas não solucionadas administrativamente oriundas do cumprimento das obrigações estabelecidas.

Itapua do Oeste/RO, aos de 17 de março de 2026.

Elaborado por:

Nome: Polyanna Pessoa da Silva

Matrícula: 6790

E-mail: semsautapuadooeste@gmail.com

Revisado por:

Rodolpho Marins de Lima Arco	Secretario Municipal de Saúde -SEMSAU
Luciana Rodrigues Fontinele	Secretaria Municipal de Educação - SEMED
Angélica Machado B Martins	Secretaria Municipal de e Assistência Social - SEMAS
Diego Emanuel Felix da Silva	Secretario Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP
Juliano França Moura Junior	Chefe de Gabinete
Juliano França Moura Junior	Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer – SEMCELT
Romário Maia	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP
Raimundo Borges Filho	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEMAGRI

Aprovado por:

Idiznei Castro Martins

Chefe do Poder Executivo Municipal

Matrícula 4253